



Bildnachweis: TomasSereda / iStockphoto.com

Zur Erweiterung unseres Teams im Arbeitsbereich „Steuerberaterprüfung und Fortbildungsprüfungen“ suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter /in (m/w/d)

in Vollzeit.

Zu Ihren Schwerpunktaufgaben gehören:

- Bearbeitung von Anträgen auf Zulassung zur Prüfung, auf Erteilung von verbindlichen Auskünften über die Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen, auf Befreiung von der Prüfung
- Akten-, Schriftgut- und Fristenverwaltung
- Organisation und Durchführung der schriftlichen und mündlichen Prüfungen
- Erstellen von Statistiken und Auswertungen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Selbstständige Erledigung der internen und externen Korrespondenz sowie Entgegennahme der Telefonate
- Erledigung anfallender organisatorischer und administrativer Aufgaben im Geschäftsbereich

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r oder eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung
- Idealerweise bereits Berufserfahrung im Bereich eines Verbandes bzw. einer Kammer

- Kommunikationssicherheit mit verschiedenen Zielgruppen
- Organisationsgeschick und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung
- Selbständige, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen (Word/Outlook/Excel/Power-Point)

Wir bieten:

- Verantwortungsvolle Tätigkeit mit einem vielseitigen Aufgabenspektrum in einem kleinen Team
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Eine ausführliche Einarbeitung & kollegiale Unterstützung
- Eine langfristige Perspektive und ein freundliches Arbeitsumfeld
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in einem Büro in verkehrsgünstiger Lage
- Attraktive Vergütung mit Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Flexible Arbeitszeiten
- Home-Office-Möglichkeiten

Wenn Sie diese herausfordernde und anspruchsvolle Aufgabe reizt, freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Tätigkeitsnachweise, etc.) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an die Steuerberaterkammer Berlin, z.Hd. des Hauptgeschäftsführers, Wichmannstr. 6, 10787 Berlin oder per E-Mail an: rid@stbk-berlin.de.

Zu Zwecken der Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten gespeichert.